1) 在  每日例会  方法中，每日例会  会议非常重要，整个会议可能会比较混乱粗略，但推进进度的目标却非常清晰明确，并促使团队齐心协力朝共同目标迈进。    
2) 团队应召开每日  每日例会  会议，以便确定下一天所需执行的工作，以最大可能地履行其承诺。   团队的每个成员都应该描述自上次会议以来所做的工作。     
3)他们计划在当天完成的工作，以及可能对其他团队成员产生影响或需要获得其他团队成员帮助的任何问题或障碍。   
4)每日例会  主管严格控制会议结构，确保会议准时开始并在  15  分钟或更短时间内结束。   
在此会议中，每个团队成员都需要回答以下三个问题：   
ν  自上次  每日例会  以来我完成了哪些工作？   
ν  至下次  每日例会  之前我将完成哪些工作？   
ν  哪些阻碍性问题或障碍可能影响我的工作？

每日例会组严格遵守 timebox原则，每天的日站会准时开始，每次都严格的控制在十五分钟之内，会议的进展也严格围绕daily 每日例会的三个主题进行。

项目的延期源之每天的延期，所以要每天实时跟踪进展，站立会议必须每天定时定地点召开，团队所有人员站立参加。

每次会议不超过 15 分钟；如果要讨论技术问题，会后单独开会，少数人参与讨论。

回答的形式与目的不是向领导汇报工作，而是团队成员之间相互交流，以共同了解项目情况和共同解决问题。

成员在回答三个问题时目光要注视着大家，而不是 每日例会 Master，否则就变成了向领导汇报工作。对每个人回答的问题有疑问，其他成员都可以提出，而不是只有每日例会 Master 一个人在问。

成员提出的问题或困难其他成员要认真倾听，确定相关的负责人和协作方式，但问题细节不在会议上讨论。

站会结束后，每日例会Master 一定要知道哪些问题需要帮助团队成员解决。

组织会议其实正是 每日例会 Master 一项非常重要的技能；有效的开展会议，能够体现出组织者，也就是 每日例会  Master 在控制会场，协调问题的解决，积极推动项目进展和管理团队方面的综合实力了。并且，当[敏捷](http://lib.csdn.net/base/agile)项目分布在不同国家地区、时区时，这类会议的开展更有难度。使用以下推荐的方法和技巧能够帮助成功开展每日站立会议并且将使得 每日例会 master变得更加专业：   
1)  给每日例会 Master 的几点建议：   
ν  自信   
ν  声音洪亮   
ν  在会议室中适当走动   
ν  观察团队每个人     
ν  了解每个人的特点     
ν  不做无准备之发言     
ν  保持礼貌      
ν  前后一致

ν  别太幽默   
ν  避免情绪化     
ν  感激      
ν  平衡发言时间      
ν  请外向型的先发言，请内向型做总结      
ν  保持正常语速      
ν  提醒发言者如果发言时间很长，或是经常打断其他人   
ν  可定期改变发言顺序

ν  并非3 个问题都需要问

每日站立会议中团队成员轮流主动发言，主要就“昨天干了什么”，“今天计划干什么”，“遇到了什么障碍”三个问题进行讨论。团队外成员也可以参与，但没有发言权。通过每天面对面的沟通可以：   
1)  快速同步进度，让组内成员相互了解彼此进展，从而了解本项目的整体进展。   
2)  给团队成员一种精神压力，要对每日的工作目标信守承诺。   
3)  培养团队文化，让每个人意识到我们是一个团队在战斗。